

“

L'INTÉGRITÉ
EST TOUJOURS
À LA MODE.

NOTRE CODE MONDIAL DE CONDUITE PROFESSIONNELLE



BANANA REPUBLIC

OLD NAVY

ATHLETA

INTERMIX

HILL CITY/

JANIE AND JACK



DONNER VIE À NOTRE CODE DE VIE

Être gagnant dans la vente au détail et bâtir une loyauté chez nos clients exigent que nous soyons obsédés par chaque aspect de notre activité. Cela va de notre attention aux détails lors de la création de produits et d'expériences de magasinage que nos clients aiment, à notre manière d'attirer et de garder des collaborateurs talentueux.

Au cœur de cette obsession se trouve notre souci profond d'intégrité. C'est clair depuis le début : la manière dont nous faisons des affaires est tout aussi importante que ce que nous faisons. Lorsque Doris et Don Fisher ont ouvert le premier magasin GAP en 1969, ils se sont imposés les règles les plus exigeantes.

Même si beaucoup de choses ont changé — nous sommes à présent une entreprise de vente au détail comprenant six marques et distribuant des produits dans 90 pays un peu partout dans le monde — notre fidélité à notre éthique est restée la même. Notre intégrité a été la clé de notre succès depuis le début de notre histoire, et elle continue à nous guider dans tout ce que nous faisons.

Notre code mondial de conduite professionnelle (COBC) est notre guide pour prendre des décisions d'affaires intelligentes et éthiques dans toutes les situations, peu importe où nous travaillons au sein de l'entreprise. De l'élimination des conflits d'intérêts à la conservation sécuritaire de l'information d'entreprise, le COBC fournit une ligne directrice claire pour respecter les normes de Gap Inc.

C'est un engagement que nous prenons envers nos actionnaires, nos clients et les uns envers les autres — non seulement parce que la loi nous y oblige, mais parce que c'est ce qu'il faut faire. Les comportements éthiques et la réputation vont de pair. En travaillant avec intégrité chaque jour, vous protégez la réputation de l'entreprise et la vôtre.

Merci pour votre engagement à vivre selon le COBC et à vous assurer que Gap Inc. respecte nos valeurs tandis que nous continuons d'évoluer et de bâtir l'avenir.



Sonia Syngal
Présidente-directrice générale, Gap Inc.



Julie Gruber
Directrice du service juridique et conformité, Gap Inc.



NOTRE RÉPUTATION EST LIÉE À LA VÔTRE



Respecter le
COBC et la loi,
ce n'est pas
facultatif.

Agissez avec
intégrité chaque
jour.



Évitez même
l'apparence
d'un conflit
d'intérêts.



Traitez les autres
avec respect.



Exprimez-vous
si quelque
chose ne va
pas.

TABLE DES MATIÈRES

LE CODE DE CONDUITE CHEZ GAP INC.	1
Notre Code de conduite (COBC)	
Votre rôle	
EXPRIMEZ-VOUS!	2
Ligne d'assistance du COBC	
Tolérance zéro envers les actes de représailles	
VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	3
Zéro, c'est zéro — ni discrimination ni harcèlement	
Santé et sécurité	
Conseils de sécurité pour les fournisseurs	
Enregistrer vos heures de travail	
Autres normes du travail	
CONFLITS D'INTÉRÊTS	6
Donner ou recevoir des cadeaux	
Embaucher des membres de la famille ou des amis	
Gérer les relations personnelles au travail	
Travailler à l'extérieur de Gap Inc.	
Être membre d'un conseil d'administration	
NOTRE SOCIÉTÉ MONDIALE	10
Intégrité des produits	
Règles du commerce international	
Politique antiboycottage	
Pots-de-vin et paiements inappropriés (anticorruption)	
Lois sur la concurrence (antitrust)	
Traitements commerciaux justes et honnêtes	
Droits de propriété intellectuelle	
Plaintes aux organismes gouvernementaux	
Demandes de renseignements de la part du gouvernement	
Protection de notre environnement	
PROTECTION DE L'INFORMATION ET DE NOTRE RÉPUTATION	14
Préservation de la confidentialité et des renseignements personnels	
Sûreté des systèmes de Gap	
Renseignements importants et délit d'initié	
Demandes des médias	
Intégrité financière	
Gestion des renseignements de la société	
Coopération avec les équipes d'audit	
Actifs de la société	
Marques de commerce et marchandise contrefaite	
COMPRENDRE LES LIGNES DIRECTRICES DES POLITIQUES	19
Activités politiques	
Contributions politiques	
Lobbying	
RESSOURCES	20
Coordonnées	



LE CODE DE CONDUITE CHEZ GAP INC.

NOTRE CODE DE CONDUITE (COBC)

Nous contribuons tous de façon importante à la protection de notre entreprise et à sa réputation. Reconnaître le bien du mal, et comprendre les implications éthiques et juridiques de nos choix est fondamental pour faire ce qu'il faut chez Gap Inc. Nous avons tous la responsabilité de mettre en pratique les normes énumérées dans notre COBC pour notre travail, chaque jour, peu importe où nous faisons des affaires dans le monde.

VOTRE RÔLE

Notre COBC est votre guide pour travailler avec intégrité; il vous aide à faire ce qu'il faut dans chaque situation, chaque jour, peu importe où vous travaillez.

Notre entreprise a été bâtie sur l'intégrité, la qualité et la confiance — avec chacun de nous, nos clients et nos partenaires commerciaux. Notre réputation commence et se termine avec chacun de nous.

Nous avons tous la responsabilité de comprendre et de suivre notre COBC et les autres politiques de Gap Inc., de même que les lois de chaque pays où nous faisons des affaires. Et il est tout aussi important de nous exprimer si nous sommes témoins de violations du COBC ou suspectons de telles violations.

Les responsables ont un rôle encore plus important :

- Diriger et agir avec intégrité
- Revoir périodiquement le COBC avec leur équipe
- Encourager les employés à poser des questions et à exprimer leurs inquiétudes
- S'assurer que leur équipe termine toute la formation sur la conformité requise
- Soutenir ouvertement la politique de tolérance zéro envers les actes de représailles
- Prendre des mesures rapides et efficaces lorsque cela est approprié
- Demander l'aide du service mondial de l'intégrité à l'adresse global_integrity@gap.com en cas de besoin

En cas de doute, demandez!

Le COBC ne peut pas fournir des conseils spécifiques pour chaque situation. Mais la plupart des problèmes peuvent être évités si vous consultez le COBC et demandez de l'aide en cas de doute.

DEMANDEZ-VOUS

Si vous n'êtes pas sûr qu'une situation soulève un problème d'éthique, demandez-vous :

- Est-ce la bonne chose à faire?
- Est-ce légal?
- Suis-je autorisé à faire cela?
- Est-ce conforme à notre COBC et à nos autres politiques?
- Cela respecte-t-il la réputation de Gap Inc. ou ma propre réputation?
- Est-ce que j'aimerais voir cela signalé dans les médias?

Si la réponse à l'une ou l'autre de ces questions est NON, vous devez vous exprimer!



QUESTION : Que se passe-t-il lorsque j'utilise la ligne d'assistance du COBC?

RÉPONSE : Lorsque vous appelez à la ligne d'assistance du COBC, un service externe confidentiel répond. Un opérateur vous posera une série de questions pour rassembler de l'information concernant vos inquiétudes. Les mêmes questions seront posées si vous choisissez de faire part de vos inquiétudes en ligne au speakup.gapinc.com. L'information que vous fournissez ne sera partagée qu'avec le service approprié (p. ex. : Relations avec les employés, Intégrité mondiale ou Prévention des pertes) à des fins d'évaluation et d'action.



QUESTION : Puis-je communiquer avec la ligne d'assistance du COBC si je ne parle pas anglais?

RÉPONSE : Oui, la ligne d'assistance du COBC est accessible de n'importe où dans le monde, et un service d'interprète est offert.

EXPRIMEZ-VOUS! FAITES PART DE TOUTE INQUIÉTUDE

Nous avons tous la responsabilité de respecter notre CDC et d'agir avec intégrité. Nous avons une responsabilité égale de nous exprimer et de faire connaître toute question ou inquiétude.

Si vous croyez que quelqu'un ne respecte pas notre CDC, nos autres politiques ou la loi, si vous avez une question ou une inquiétude, ou encore si vous n'êtes pas sûr(e) de la manière de gérer une situation, voici ce que vous devez faire :

- Utilisez notre procédure Porte ouverte pour parler avec votre superviseur, votre directeur ou les ressources humaines.
- Si vous n'êtes pas à l'aise d'utiliser la procédure Porte ouverte, envoyez un courriel au service mondial de l'intégrité à l'adresse global_integrity@gap.com ou communiquez avec la ligne d'assistance du COBC.

De plus, consultez la section Ressources à la page 20 pour plus de renseignements sur les personnes à contacter pour des questions spécifiques.

LIGNE D'ASSISTANCE DU COBC

La ligne d'assistance du CDC est gratuite, confidentielle et offerte en ligne et par téléphone 24 heures sur 24, sept jours sur sept, partout dans le monde (un service d'interprète est fourni). Vous pouvez choisir de signaler une préoccupation de manière anonyme. Toute personne qui signale un problème en toute bonne foi est protégée contre les représailles.

- En ligne : speakup.gapinc.com
- N° de téléphone :
 - Amérique du Nord et Porto Rico : Sans frais 1 866 GAP-CODE (1 866 427-2633)
 - À l'extérieur de l'Amérique du Nord : Pour un service sans frais, allez sur speakup.gapinc.com pour d'autres instructions

Si vous êtes dans l'incapacité de téléphoner, envoyez un courriel au service mondial de l'intégrité à l'adresse global_integrity@gap.com.

TOLÉRANCE ZÉRO ENVERS LES ACTES DE REPRÉSAILLES

Nous ne tolérons pas les actes de représailles contre un employé qui signale en toute bonne foi une violation suspectée du COBC, de nos politiques ou de la loi, ou qui participe à une enquête concernant une violation suspectée. Les responsables n'ont pas le droit de prendre de mesures défavorables dans le cadre de l'emploi contre un employé ayant exprimé une inquiétude concernant le COBC ou une question juridique. Parmi les représailles interdites figurent, par exemple, les rétrogradations, les diminutions de rémunération, les congédiements, la réaffectation ou le refus de promotion. Si vous avez le sentiment d'avoir été victime de discrimination ou de harcèlement, ou si vous croyez avoir assisté à une situation de ce type sur le lieu de travail, veuillez la signaler le plus rapidement possible à votre responsable, aux ressources humaines ou à la ligne directe du COBC. Toutes les plaintes feront l'objet d'une enquête juste, rapide et complète, et nous prendrons les mesures appropriées, qui pourront aller jusqu'à un congédiement pour empêcher les violations de la présente politique.

“

QUESTION : J’ai l’impression d’être victime de discrimination de la part de mon supérieur, que puis-je faire?

RÉPONSE : Tous les employés de Gap Inc. devraient avoir un environnement de travail exempt de discrimination, de harcèlement et de représailles. Si vous pensez que vous êtes victime de discrimination de la part de votre supérieur, vous devriez utiliser notre procédure Porte ouverte et discuter avec votre supérieur d’un niveau hiérarchique supérieur ou un représentant des ressources humaines. Vous pouvez également communiquer avec notre ligne d’assistance du COBC.

“

QUESTION : L’un de mes collègues de travail fait fréquemment des blagues de mauvais goût lors des réunions, et cela me met mal à l’aise. Que dois-je faire?

RÉPONSE : Les comportements offensants, y compris les blagues inappropriées, ne sont pas tolérés. Si vous vous sentez mal à l’aise à l’idée de soulever la question directement avec votre collègue, ou si cela ne fonctionne pas, vous devriez en discuter avec votre supérieur, un représentant des ressources humaines ou encore communiquer avec notre ligne d’assistance du COBC.

VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Chez Gap Inc., nous ne nous contentons pas de respecter la loi. Travailler avec intégrité et se traiter mutuellement avec respect est la base d’un environnement propice productif et propice à la créativité.

ZÉRO, C’EST ZÉRO : PAS DE DISCRIMINATION NI DE HARCÈLEMENT

Nous nous engageons à offrir à nos employés un environnement de travail respectueux et valorisant. Nous ne tolérons pas la discrimination, le harcèlement ni les représailles. Toutes les décisions d’emploi, notamment l’embauche, la formation, l’avancement, la rémunération, l’établissement des horaires, les sanctions et la cessation d’emploi sont prises sans tenir compte de critères de race, ethnie, couleur, âge, sexe, identité et expression sexuelle, orientation sexuelle, religion, croyance, situation de famille, grossesse, information génétique, état de santé, allaitement, origine/ascendance nationale, citoyenneté, handicap physique/mental, statut militaire ou d’autres critères interdits par la loi ou la politique de Gap Inc. (« statut protégé »).

Le harcèlement est une conduite non souhaitée fondée sur un statut protégé qui contribue à créer un lieu de travail intimidant, hostile ou offensif. Tout comportement inopportun et non désiré de ce type est interdit, qu’il soit de nature physique ou verbale et qu’il se manifeste en personne, par écrit, par courriel, par message texte, sur les médias sociaux ou de toute autre façon que ce soit. Ces comportements comprennent, sans s’y limiter à l’utilisation de qualificatifs, d’attaques ou de remarques désobligeantes, d’insultes, de remarques ou de plaisanteries injurieuses, de moqueries et de tout autre comportement verbal, non verbal, illustré, électronique ou physique déplacés.

De plus, le « harcèlement sexuel » peut inclure :

- avances ou propositions sexuelles indésirables ;
- offre d’avantages professionnels en échange de faveurs sexuelles ;
- représailles ou menaces de représailles à la suite d’un refus d’avances sexuelles ;
- comportement visuel : œillades, gestes sexuels, présentation de photos, dessins ou objets pornographiques et affichage ou transmission électronique de ceux-ci ;
- comportement verbal : remarques, insultes, blagues et commentaires désobligeants ;
- insulte verbale de nature sexuelle, commentaires explicites sur le corps d’une personne, termes sexuellement dégradants à propos d’une personne, lettres, petits mots ou propositions de nature explicite ou obscène ;
- comportement physique : attouchements, agression, blocage ou limitation des mouvements.

Comment signaler des préoccupations :

Nous ne pouvons pas résoudre les problèmes de discrimination ou de harcèlement à moins d’en être informés. Nous avons tous la responsabilité de prendre les mesures appropriées pour résoudre ces problèmes. Si vous avez le sentiment d’avoir été victime de discrimination ou de harcèlement, ou si vous avez assisté à une situation de ce type sur le lieu de travail, veuillez la signaler le plus rapidement possible à votre responsable, aux ressources humaines, à l’intégrité mondiale ou à la ligne directe du COBC. Toutes les plaintes feront l’objet d’une enquête juste, immédiate et complète. Toute préoccupation signalée sera traitée de manière confidentielle dans la mesure du possible, et la divulgation de l’information sera limitée aux personnes qui auront « besoin de savoir ». Tous les employés doivent collaborer sans réserve avec les enquêtes liées à la politique Zéro, c’est zéro. Si vous refusez de collaborer, des mesures disciplinaires pourront être prises allant jusqu’au congédiement. S’il s’avère qu’un employé a violé la politique Zéro, c’est zéro, nous prendrons les mesures correctives appropriées, qui pourront aller jusqu’au congédiement.



QUESTION : J'éprouve de l'inquiétude à propos de quelque chose que fait mon supérieur et que je crois être une violation de notre COBC. Que dois-je faire? Je crains que le fait de signaler mon inquiétude nuise à mon évaluation de rendement.

RÉPONSE : Avec notre procédure Porte ouverte, votre supérieur serait normalement la première personne à qui en faire part. Toutefois, puisque votre inquiétude concerne les comportements de votre supérieur, vous devriez communiquer avec un directeur de niveau supérieur, un représentant des ressources humaines ou utiliser la ligne d'assistance du COBC. Sachez que les représailles pour avoir soulevé des questions à propos du COBC ne sont pas tolérées.

SANTÉ ET SÉCURITÉ

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail sécuritaire et sain aux employés, aux clients, aux entrepreneurs et aux fournisseurs.

Tolérance zéro concernant la violence sur le lieu de travail :

Gap Inc. ne tolère aucune forme de violence sur le lieu de travail. Les actes ou menaces de violence physique, y compris l'intimidation, le harcèlement ou la coercition, de la part d'un employé ou d'une autre personne, qui visent nos employés, notre entreprise et ses biens ou leur portent préjudice ne seront pas tolérés et doivent immédiatement être signalés. La violence ou les menaces de violence comprennent tout comportement considéré comme suffisamment grave, offensant ou intimidant pour créer un lieu de travail malsain ou hostile pour un ou plusieurs employés.

Politique sur l'usage de drogues et d'alcool :

Vous ne pouvez pas utiliser, vendre, posséder, acheter ou donner des médicaments illégaux, ou encore vendre, donner ou distribuer des médicaments d'ordonnance dans les locaux de Gap Inc., dans les véhicules de l'entreprise ni pendant les heures de travail. De plus, vous ne devez pas être sous l'effet de quelque substance que ce soit pendant les heures de travail, ce qui nuirait à votre capacité à travailler de manière sécuritaire ou créerait un risque pour votre propre sécurité, la sécurité d'autrui ou les biens de l'entreprise.

Vous n'avez pas le droit de boire de l'alcool ni d'être en état d'ébriété pendant les heures de travail ou dans les locaux de Gap Inc. à une exception près : si vous avez l'âge de boire de l'alcool, vous pouvez boire de l'alcool dans les événements commandités par l'entreprise et approuvés par un vice-président principal ou un supérieur.

CONSIGNES DE SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS

Il est important que nos fournisseurs suivent également les règles applicables en matière de santé et de sécurité. Les fournisseurs de marchandises doivent également suivre les lignes directrices stipulées dans le Code de conduite des fournisseurs de Gap Inc.



QUESTION : J'ai besoin de seulement 30 minutes supplémentaires pour terminer mon projet. Puis-je inscrire sur ma feuille de pointage que j'ai terminé dans les temps, mais continuer à travailler?

RÉPONSE : Si vous êtes employé à l'heure (non exempté), vous devez signaler toutes les heures travaillées, autorisées ou non, et prendre toutes les pauses et les pauses-repas prescrites par la loi ou la politique dans votre région. Discutez de toute autre question relative au pointage avec votre superviseur ou votre supérieur pour vous assurer que vous enregistrez vos heures travaillées avec précision.

ENREGISTRER VOS HEURES DE TRAVAIL

Si vous êtes employé à l'heure (non exempté), vous devez enregistrer vos heures de travail avec précision, comme le requiert la loi ou la politique de votre pays, que vos heures soient planifiées ou non, en heures supplémentaires ou non, autorisées ou non. Vous devez aviser votre superviseur ou votre directeur si vous rencontrez des problèmes pour enregistrer vos heures.

ENREGISTRER VOS HEURES DE TRAVAIL AVEC PRÉCISION

Quand vous enregistrez vos heures de travail, souvenez-vous que les employés à l'heure (non exemptés) ne doivent jamais :

- travailler sans être payés, ce qui comprend l'omission d'inscrire des heures pour du travail effectué à distance;
- omettre de signaler des heures supplémentaires, qu'elles soient approuvées ou non, y compris en modifiant la carte de pointage et en transférant des heures de travail à un autre jour pour éviter les heures supplémentaires;
- enregistrer du temps pour un collègue ou demander à un collègue d'enregistrer du temps pour vous;
- enregistrer les heures de travail de manière inexacte;
- enlever des heures enregistrées correctement d'une carte de pointage.

AUTRES NORMES DU TRAVAIL

Les employés de Gap Inc. doivent suivre toutes les lois et règles en vigueur concernant les pauses-repas, les pauses et l'embauche de personnes mineures. Si vous êtes témoin d'une violation de ces normes ou suspectez une telle violation, veuillez en discuter avec votre supérieur ou votre représentant des ressources humaines.

“

QUESTION : Un fournisseur de produits avec qui je travaille m'a offert des articles pour le mariage de ma fille. Est-ce correct?

RÉPONSE : Non. Cela est considéré comme un conflit d'intérêts, car vous utiliseriez une relation de travail dans un intérêt personnel, et cela est interdit.

“

QUESTION : Mon supérieur m'a demandé d'évaluer les soumissions et de recommander un photographe pour une séance de photos à venir. J'ai remarqué que l'une des soumissions les moins chères est celle d'un de mes amis qui fait un excellent travail. Que dois-je faire?

RÉPONSE : Vous devez faire part de votre relation à votre supérieur, donner à votre responsable votre avis impartial puis vous retirer du processus de prise de décision pour éviter tout conflit d'intérêts réel ou apparent.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un conflit d'intérêts survient lorsque vos intérêts personnels ou votre implication dans une situation vous empêchent de prendre des décisions objectives et d'agir selon l'intérêt de Gap Inc. Il est important que nous évitions les activités qui créent, et même semblent créer, un conflit d'intérêts avec l'entreprise. Même s'il n'y a aucune mauvaise intention, l'apparence d'un conflit d'intérêts peut causer du tort à votre réputation et à l'image de l'entreprise.

Si vous êtes témoin d'un conflit d'intérêts ou en soupçonnez l'existence, discutez-en avec votre supérieur ou votre représentant des ressources humaines, envoyez un courriel à l'adresse global_integrity@gap.com ou communiquez avec la ligne d'assistance du COBC pour obtenir de l'aide.

LES SITUATIONS QUE VOUS DEVEZ ÉVITER :

- Donner, recevoir ou demander des pourboires, des cadeaux, des offres de divertissement, des rabais ou tout autre avantage personnel qui n'est pas compris dans la politique
- Diriger des activités vers des tierces parties si vous savez qu'elles appartiennent à un membre de votre famille ou à des amis proches ou qu'elles sont dirigées par ceux-ci
- Faire une mauvaise utilisation des ressources de l'entreprise, de votre poste ou de votre influence pour faire la promotion d'une activité extérieure ou y participer, y compris un deuxième emploi
- Utiliser les relations d'entreprise pour favoriser un intérêt personnel, y compris le soutien d'œuvres caritatives
- Détenir des intérêts financiers significatifs chez un fournisseur ou un concurrent de l'entreprise sans autorisation préalable de l'inspecteur en chef de la conformité

DEMANDEZ-VOUS

Si vous n'êtes pas sûr(e) d'être dans une situation de conflit d'intérêts, passez cette liste de vérification en revue :

- L'activité influencera-t-elle mes décisions au sein de l'entreprise?
- Un membre de la famille ou un ami bénéficiera-t-il personnellement de mon implication dans cette situation?
- Si cette situation devient connue du public, l'entreprise sera-t-elle dans l'embarras?
- Ma participation à cette activité nuira-t-elle à ma capacité à faire mon travail?
- Quelqu'un pourrait-il penser que cela nuit à la manière dont je fais mon travail?

Si votre réponse est OUI à l'une des questions ci-dessus ou même PEUT-ÊTRE, il se peut que vous soyez en situation de conflit d'intérêts, et vous devriez en discuter avec votre supérieur, les ressources humaines ou le service mondial de l'intégrité pour obtenir de l'aide.



QUESTION : Que dois-je faire si on me donne un cadeau qui n'est pas prévu par la politique?

RÉPONSE : Vous devriez remercier la personne qui vous fait le cadeau pour sa générosité et poliment refuser en lui faisant comprendre que la politique de Gap Inc. vous interdit d'accepter le cadeau.



QUESTION : Un fournisseur a offert des billets pour un événement sportif à un collègue de travail et à moi. Nous pensons rencontrer l'équipe du fournisseur lors de l'événement. Pouvons-nous accepter les billets?

RÉPONSE : Vous pouvez accepter les billets si la valeur de revente du divertissement est inférieure à 100 \$ US (ou l'équivalent) par personne et si le fournisseur assiste à l'événement avec vous.

CADEAUX OU OFFRES DE DIVERTISSEMENT DONNÉS OU REÇUS

Il est important d'éviter même l'apparence de décisions d'affaires inappropriées ou non éthiques. Pour empêcher que cette situation ne se produise, nous déconseillons aux employés et aux membres de leurs familles de donner, de solliciter ou de recevoir des cadeaux et des divertissements de la part de toute personne faisant affaire (ou souhaitant faire affaire) avec Gap Inc. Si les circonstances d'affaires demandent un échange de cadeaux ou d'offres de divertissement, faites preuve de jugement pour vous assurer que l'échange n'influence pas, ni ne semble influencer, vos décisions.

Tolérance zéro :

Les types de cadeaux et de divertissements suivants sont totalement interdits :

- Les cadeaux d'une valeur supérieure à 100 \$ US (ou l'équivalent) — ceux-ci incluent des fleurs, du vin, des échantillons, des billets, etc.
- Les offres de divertissement d'une valeur supérieure à 100 \$ US (ou l'équivalent) — celles-ci incluent des billets pour des événements sportifs, des concerts, des tournois de golf et d'autres événements auxquels vous assistez ou participez avec une personne extérieure à la société
- Tout cadeau sollicité
- Cadeaux échangés sous forme d'argent ou de valeur monétaire équivalente (y compris les cartes-cadeaux représentant un montant d'argent quelconque)
- Offres de divertissement qui violeraient les autres dispositions du COBC

Puisque certains services de Gap Inc. peuvent avoir des règles plus strictes sur les cadeaux donnés et reçus, assurez-vous de bien comprendre les politiques de votre service avant d'accepter ou de donner des cadeaux.

DEMANDEZ-VOUS

Quelle que soit sa valeur, avant de donner ou d'accepter un cadeau ou une offre de divertissement, tenez toujours compte des éléments suivants :

- L'échange a-t-il pour but d'influencer les négociations d'affaires?
- L'échange semblera-t-il aux yeux des autres influencer les négociations d'affaires?
- L'échange entraînera-t-il un traitement de faveur?
- Ma participation à l'activité aura-t-elle une incidence négative sur la réputation de Gap Inc.?

Si votre réponse est OUI à l'une des questions ci-dessus, n'effectuez pas d'échange.



QUESTION : L'un de mes fournisseurs a offert de m'inviter à une conférence sans frais pour Gap Inc. Puis-je accepter l'invitation?

RÉPONSE : Avec une approbation préalable du service mondial de l'intégrité, vous pouvez accepter l'offre du fournisseur qui souhaite payer vos frais d'inscription pour la conférence. Les frais de voyage, d'hébergement et les autres frais reliés à la conférence doivent être couverts par Gap Inc., à moins que vous participiez en tant que conférencier.



QUESTION : Mon frère peut-il poser sa candidature pour un emploi offert dans mon service?

RÉPONSE : Oui, pour peu que le poste ne se trouve pas dans votre ligne hiérarchique et que vous n'influenciez pas la décision d'embauche.

Quelques exceptions s'appliquent concernant les cadeaux :

Repas d'affaires :

Tant qu'ils ne sont pas fréquents ni extravagants, les repas d'affaires ne sont pas considérés comme des cadeaux ou un divertissement et peuvent être acceptés. Toutefois, il est crucial que tout repas d'affaires ne crée pas un sentiment d'obligation ni n'entraîne un traitement de faveur avec un fournisseur ou un partenaire commercial.

Cadeaux des fêtes non monétaires :

Tant que vous les partagez avec votre service, vous pouvez accepter des cadeaux pour les fêtes comme les paniers-cadeaux, les biscuits, les chocolats, les fleurs, les gâteaux de lune, les cadeaux ochugen et oseibo ou autres cadeaux qui ne sont pas en argent, même s'ils dépassent la limite de cadeau de 100 \$ US (ou l'équivalent).

Formations externes :

Vous pouvez participer à certaines conférences ou formations organisées par des fournisseurs tiers après avoir reçu l'approbation du service mondial de l'intégrité.

EMBAUCHER DE MEMBRES DE LA FAMILLE ET DES AMIS

Même si vous êtes très prudent(e), travailler directement avec votre conjoint(e), un membre de votre famille ou un ami peut créer un conflit d'intérêts, réel ou présumé. Vous devez consulter votre directeur et le service des ressources humaines avant d'embaucher ou de faire des affaires avec un membre de votre famille, un ami, un(e) conjoint(e) ou un partenaire domestique. Une approbation préalable du responsable de la conformité et de votre vice-président ou d'une personne de hiérarchie supérieure est requise si l'employé(e) embauché(e) sera votre subalterne ou fera partie de votre filière hiérarchique (à l'exception des employés de magasins pour lesquels le service des ressources humaines déterminera le recours hiérarchique qui s'impose). Bien sûr, en aucun cas vous ne devez mettre de pression sur les autres pour qu'ils embauchent des membres de votre famille, des amis, votre conjoint(e) ou votre partenaire domestique à titre d'employé(e), de fournisseur ou de locateur de la société.

DEMANDEZ-VOUS

Si vous travaillez avec un membre de votre famille ou un ami, ou si un membre de votre famille ou un ami cherche à faire des affaires avec Gap Inc., demandez-vous :

- Cette personne pourrait-elle être mon(ma) subalterne ou faire partie de ma filière hiérarchique?
- L'un de vous devra-t-il donner son avis sur le rendement ou la carrière de l'autre?
- Participerez-vous au processus d'embauche de cette personne ou à un appel d'offres concernant celle-ci?

Si votre réponse à l'une de ces questions est OUI, vous devez en discuter avec votre directeur ou votre représentant des ressources humaines.



QUESTION : En raison d'un changement organisationnel, je suis maintenant en relation de travail directe avec une personne que j'ai déjà fréquentée. Nous ne relevons pas l'un de l'autre. Est-ce correct?

RÉPONSE : Les employés qui se retrouvent dans une relation amoureuse ou d'amitié proche doivent continuer à user de tact et de délicatesse pour s'assurer que la relation ne nuise pas au milieu de travail, peu importe leur relation de travail. Évitez les démonstrations d'affection, les discussions ou les disputes personnelles, le favoritisme ou toute conduite qui crée un environnement de travail inconfortable pour les autres.



QUESTION : Puis-je être ami sur les réseaux sociaux avec des associés que je supervise?

RÉPONSE : Vous devez faire preuve de jugement lorsque vous communiquez avec les autres employés sur les sites des réseaux sociaux. Développer des relations personnelles avec des associés que vous supervisez peut brouiller la frontière entre travail et vie privée, ce qui peut entraîner un conflit d'intérêts réel ou apparent ou encore rendre difficile la prise de décisions justes et objectives au travail. Si l'amitié se transforme en relation intime, vous devez en aviser votre supérieur immédiat ou le directeur des ressources humaines.

GÉRER LES RELATIONS PERSONNELLES AU TRAVAIL

Nous reconnaissons et respectons vos droits de socialiser et d'entretenir des relations personnelles avec vos collègues. Vous devez faire preuve de bon sens et vous assurer que vos relations personnelles ne nuisent pas à votre rendement, à votre capacité à superviser les autres ni à la qualité de l'ambiance de travail.

Les employés qui se retrouvent dans une relation intime ou une amitié doivent faire preuve de tact et de sensibilité pour s'assurer qu'ils ne créent pas un environnement de travail inconfortable pour les autres. Les traitements de faveur, les démonstrations publiques d'affection et les décisions dictées par les sentiments ou l'amitié plutôt que par les intérêts de l'entreprise sont des exemples de conduite inappropriée.

Les décisions personnelles peuvent devenir difficiles à prendre si vous supervisez une personne avec qui vous habitez ou avec qui vous avez une relation intime ou qui fait partie de votre famille. Cela peut entraîner un conflit d'intérêts réel ou apparent. Vous devez informer votre supérieur ou votre représentant des ressources humaines immédiatement s'il y a dans votre ligne hiérarchique une personne avec qui vous avez un lien de parenté, que vous fréquentez, avec qui vous vivez ou avec qui vous vivez une histoire d'amour. Pour les fins de la présente politique, il y a une ligne hiérarchique lorsque vous avez le contrôle ou de l'influence sur les conditions d'emploi d'un autre employé (c.-à-d. le salaire, les heures de travail, les quarts de travail, etc.), qu'il y ait ou non une relation hiérarchique directe. Par exemple, si vous supervisez le supérieur de l'employé qui est de votre famille, que vous fréquentez, avec qui vous vivez ou avec qui vous avez une relation intime, cette personne serait considérée comme faisant partie de votre ligne hiérarchique. Ou, si vous pouvez influencer le nombre d'heures de travail ou l'horaire de l'employé avec qui vous avez un lien de parenté, que vous fréquentez, avec qui vous vivez ou avec qui vous avez une relation intime, cette personne serait considérée comme faisant partie de votre ligne hiérarchique même si l'employé relève de quelqu'un d'autre que vous.

La présente politique ne s'applique pas seulement aux relations existantes, mais aussi lorsqu'un changement organisationnel ou une mutation de magasin fait que vous vous retrouvez dans la même ligne hiérarchique telle que décrite ci-dessus ou vous met en position d'influence.

TRAVAIL À L'EXTÉRIEUR DE GAP INC.

Vous devez obtenir l'approbation de votre superviseur ou des ressources humaines avant d'accepter un autre emploi ou de travailler à l'extérieur de Gap Inc. Vous avez aussi besoin d'une approbation écrite de l'inspecteur en chef de la conformité avant de travailler pour tout fournisseur, concurrent ou propriétaire de locaux loués par l'entreprise de Gap Inc.

N'oubliez jamais que vous ne pouvez pas utiliser les ressources de l'entreprise (temps, équipement, personnel, installations, etc.) pour soutenir tout travail extérieur.

Exception :

Si vous travaillez dans un magasin ou un centre de distribution et ne supervisez pas d'autres employés, vous avez l'autorisation de travailler auprès d'un autre employeur (y compris des détaillants), tant que le travail ne nuit pas à vos responsabilités ou à votre horaire chez Gap Inc.

SERVICE AU SEIN D'UN CONSEIL D'ADMINISTRATION

Organismes à but lucratif :

Vous devez avoir l'approbation du président-directeur général et de l'inspecteur en chef de la conformité avant d'agir à titre de directeur ou de responsable pour toute entreprise à but lucratif. Veuillez prendre note que vous ne pouvez pas agir à titre de directeur ou de responsable chez un concurrent, actuel ou potentiel, de Gap Inc. ni dans une entreprise ayant une gamme de produits importante qui fait concurrence aux produits offerts par Gap Inc.

Organismes à but non lucratif :

Nous vous encourageons à agir à titre de directeur, d'administrateur ou de responsable pour un organisme à but non lucratif dans vos temps libres. Toutefois, si vous représentez Gap Inc, vous devez en informer l'inspecteur en chef de la conformité. Si vous agissez à titre de directeur ou de responsable d'un organisme à but non lucratif pendant vos temps libres, n'oubliez jamais que vous ne pouvez pas utiliser les ressources de l'entreprise pour soutenir toute activité de l'organisme à but non lucratif.

NOTRE ENTREPRISE MONDIALE

Notre COBC reflète notre volonté de produire des résultats avec intégrité et de respecter les normes d'éthique et de conformité les plus élevées. Mettre notre COBC en pratique signifie être responsable de nos actions et créer avec qualité, en tout temps.

INTÉGRITÉ DES PRODUITS

Nous sommes fiers de fournir des produits de la meilleure qualité possible. En plus de respecter nos propres normes internes de qualité, nos produits doivent être fabriqués, testés, emballés et étiquetés conformément aux lois en vigueur.

LOIS ET PRATIQUES COMMERCIALES LOCALES

- Si une loi locale entre en conflit avec notre COBC, vous devez respecter la loi
- Si une pratique commerciale locale entre en conflit avec notre COBC, vous devez respecter le COBC

Pour toute question concernant la bonne chose à faire, communiquez avec le service mondial d'intégrité à l'adresse global_integrity@gap.com ou la ligne d'assistance du COBC.

Règles du commerce international

Si vous participez à l'importation ou à l'exportation de marchandises dans divers pays, vous devez comprendre et suivre les exigences juridiques applicables. Pour toute question concernant les exigences liées à l'importation et à l'exportation ou le commerce international, veuillez communiquer avec le service juridique pour éviter de contrevenir à la loi (voir la section Ressources à la page 20 pour les coordonnées).

FAIRE LA BONNE CHOSE, PEU IMPORTE OÙ NOUS TRAVAILLONS : LOIS EN VIGUEUR

Nous réalisons qu'il y a des différences dans les lois et les pratiques locales de différents pays.

Parfois, notre COBC peut être plus exigeant que la loi. Parce que nous sommes soucieux de respecter les normes de conduite les plus élevées, peu importe où nous travaillons, nous devons suivre tous les aspects du COBC, même si les lois locales ne l'exigent pas.

Certaines lois propres à un pays peuvent ne pas être couvertes par notre COBC, mais être énoncées dans d'autres manuels sur la politique de Gap Inc. Assurez-vous de connaître et de suivre toutes les lois et politiques liées à votre travail.

Respecter les lois des pays où nous travaillons doit aller de soi. Ne pas respecter la loi peut entraîner des mesures correctives (y compris le congédiement), la réparation des dommages causés et des accusations criminelles.



QUESTION : Mon magasin tente d'obtenir un permis auprès des autorités locales. Mon directeur de magasin suggère que nous offrions un rabais VIP sur la marchandise au chef du service en question. Est-ce acceptable?

RÉPONSE : Non. Le CDC interdit à un employé d'offrir des cadeaux de quelque valeur que ce soit à des représentants du gouvernement. Offrir au chef de service, ou à un représentant du gouvernement, un rabais VIP sur la marchandise peut sembler être destiné à l'influencer.

Politique contre le boycottage

Selon la loi, les employés et agents de Gap Inc. ne peuvent pas soutenir un boycottage non sanctionné d'un autre pays allié du Canada ou y coopérer. L'entreprise doit signaler tout renseignement au sujet d'un boycottage ou demande de soutien d'un boycottage au gouvernement canadien. Vous pourriez recevoir ce type de demande dans un appel d'offres, un contrat d'achat, une lettre de crédit ou encore verbalement. Si vous apprenez l'existence d'un boycottage d'un autre pays « allié » des États-Unis, communiquez avec le Service juridique (voir la section Ressources à la page 20 pour les coordonnées).

POTS-DE-VIN ET PAIEMENTS INAPPROPRIÉS (ANTICORRUPTION)

Donner des pots-de-vin, des enveloppes ou d'autres paiements en espèces inappropriés (ou tout autre article ou bien de valeur) à des agents du gouvernement, à des fonctionnaires d'État ou à toute autre personne pour influencer les décisions ou les services du gouvernement est interdit et illégal en vertu du U.S. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) et d'autres lois internationales similaires contre les pots-de-vin. Cela comprend les offres directes et indirectes ou les promesses de paiement. Même si un pot-de-vin semble être une pratique locale acceptée dans un pays, cela va à l'encontre de la loi, et les employés de Gap Inc. n'ont pas le droit de suivre cette pratique. En tant que société cotée en bourse, nous devons nous conformer strictement aux politiques anticorruption de l'entreprise et aux procédures associées, comme le processus de vérification préalable anticorruption, au FCPA et aux lois locales contre les pots-de-vin. La non-conformité peut entraîner des amendes élevées, des mesures juridiques et l'emprisonnement d'individus, en plus de faire du tort à la réputation de notre entreprise.

Gap Inc. interdit strictement tout paiement fait pour la commodité ou pour faciliter ou accélérer le rendement des instances gouvernementales de routine, sauf pour les services où un reçu du gouvernement est délivré. Par exemple, vous ne pouvez pas payer afin d'éviter une file d'attente de deux heures pour un service gouvernemental ou une approbation. Si vous avez connaissance d'une violation potentielle d'une loi contre les pots-de-vin, y compris un paiement de facilitation, communiquez immédiatement avec l'intégrité mondiale à l'adresse global_integrity@gap.com. Pareillement, communiquez avec le service mondial de l'intégrité si un agent du gouvernement sollicite ou demande un pot-de-vin ou une enveloppe.

DEMANDEZ-VOUS

L'un ou l'autre de ces signaux d'alerte est-il présent?

- Vous faites des affaires dans un pays ayant une réputation de corruption
- Demande de frais exagérément élevés
- Méthodes de paiement inhabituelles, comme des demandes de paiement en espèces
- Manque de transparence dans les dépenses ou dans les documents comptables
- Offres qui semblent trop belles pour être vraies

LOIS SUR LA CONCURRENCE (ANTITRUST)

Nombre de pays où nous faisons des affaires ont des lois sur la concurrence, ou des lois « antitrust ». Ces lois renforcent nos propres normes — il ne s'agit pas de faire des affaires à tout prix, et tout le monde doit être en mesure de livrer une concurrence juste dans un marché libre. Ces lois interdisent généralement les pratiques commerciales qui nuisent à la concurrence, y compris la fixation de prix ou l'allocation de marchés ou de fournisseurs.

Les employés et gérants de Gap Inc. doivent se conformer à notre politique en matière de concurrence et aux lois locales. Tout employé qui transgresse cette politique peut s'exposer à des mesures disciplinaires, y compris un congédiement, à des amendes monétaires significatives et même à une peine d'emprisonnement. De plus, Gap Inc. peut être poursuivie et devoir payer des millions de dollars en amende, peut devoir payer les dommages et les frais d'avocats et pourrait perdre la confiance des actionnaires et la confiance du public en cas de violations de la loi sur la concurrence. Lisez la politique complète sur The Thread.

Pour toute inquiétude relative à une transgression des lois sur la concurrence par la société, par un employé ou par un concurrent, communiquez avec le service juridique (voir la section Ressources à la page 20).

ASSUREZ-VOUS DE FAIRE CECI :

- Revoir la politique sur la loi sur la concurrence de Gap Inc. pour plus de détails sur ces dispositions légales et des exemples d'activités interdites
- Consulter le service juridique de Gap Inc. avant d'entamer une discussion ou d'assister à une réunion avec des concurrents
- Faire preuve de prudence dans toutes les activités et discussions lors des rassemblements commerciaux, des salons commerciaux et d'autres événements conjoints similaires qui impliquent la concurrence
- Communiquer avec le service juridique de Gap Inc. pour signaler toute activité des employés ou concurrents que vous croyez inappropriée

ET NE FAITES PAS CELA :

- Parler à un concurrent des prix, des pratiques de mise en marché, des autres concurrents, des fournisseurs, de l'allocation du marché ou des régions géographiques
- Essayer d'influencer les prix d'un franchisé ou d'un autre revendeur tiers de nos produits
- Affirmer, par écrit ou non, même en plaisanterie, qu'un moyen d'action proposé éliminera la concurrence (p. ex. : « notre plan détruira la concurrence » ou « cette acquisition éliminera un concurrent »)

RAPPORTS COMMERCIAUX JUSTES ET HONNÊTES

Faire ce qu'il faut et agir avec intégrité ont toujours été les fondements de notre culture. Nos employés, clients et partenaires commerciaux savent qu'ils peuvent compter sur l'équité et l'honnêteté de Gap Inc. Cette confiance est cruciale. Vous devez toujours vous comporter de manière juste avec nos clients, fournisseurs, concurrents et collègues. Vous ne devez pas exploiter quelqu'un au moyen de manipulation, de dissimulation, d'abus de renseignements confidentiels, de falsification, de mauvaise représentation de faits importants ou d'autre pratique injuste intentionnelle.

DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Nous nous attendons à ce que les autres reconnaissent les droits que nous avons relatifs à nos marques et à nos conceptions, et nous respectons les droits des autres. Vous ne devez jamais faire de copie non autorisée de matériel à partir de livres, de magazines, de journaux, de films, de vidéos, d'enregistrements de musique, de sites Web, de produits ou de programmes informatiques. Pour toute question sur le matériel que vous pouvez utiliser ou non, envoyez un courriel au service juridique à l'adresse ip@gap.com.

PLAINTES AUPRÈS D'ORGANISMES PUBLICS

Il arrive de temps en temps qu'un candidat, un client, un employé actif ou un ancien employé dépose une plainte ou menace de déposer une plainte contre Gap Inc. auprès d'une agence gouvernementale. Si l'on communique avec vous au sujet d'une plainte du gouvernement, communiquez immédiatement avec la ligne d'assistance du COBC. Ni votre superviseur ni l'entreprise n'a le droit d'entreprendre des mesures contre vous pour avoir déposé ou signalé une plainte auprès du gouvernement.

DEMANDES D'INFORMATION DU GOUVERNEMENT

Nous coopérerons toujours de manière appropriée avec les demandes ou les enquêtes du gouvernement. Si un représentant du gouvernement vous demande de fournir des renseignements sur la société (par écrit ou verbalement) pour une enquête gouvernementale — ou si ce dernier visite votre lieu de travail en demandant des documents d'entreprise ou d'autres renseignements —, avisez le service des ressources humaines ou le service juridique (voir la section Ressources à la page 20 ou lire le plan de réponse au gouvernement sur The Thread). Vous devez toujours fournir des renseignements véridiques et exacts et ne jamais essayer de bloquer, d'influencer ou d'entraver les demandes de renseignements. De plus, vous ne devez pas vous débarrasser de documents liés à une demande du gouvernement, à une enquête ou à une procédure judiciaire, ni les altérer, les falsifier, les couvrir ou les détruire.

PROTECTION DE NOTRE ENVIRONNEMENT

Gap Inc. s'engage à minimiser l'impact négatif de nos activités commerciales sur l'environnement. Tous les employés doivent respecter la législation en vigueur sur l'environnement ainsi que les politiques de l'entreprise.

“

QUESTION : Comment dois-je me débarrasser des documents contenant des renseignements confidentiels ou personnels?

RÉPONSE : Utilisez une poubelle verrouillée ou un déchiqueteur. N'utilisez pas les bacs de recyclage normaux pour ces documents.

“

QUESTION : Je suis vraiment emballé(e) par la prochaine campagne de publicité de ma marque. Puis-je donner des détails sur la campagne à mes amis et aux membres de ma famille?

RÉPONSE : Non. Les campagnes de publicité qui ne sont pas annoncées comportent des renseignements confidentiels qui ne doivent pas être divulgués à l'extérieur de l'entreprise.

“

QUESTION : Mon ordinateur portable a été volé, mais je ne suis pas sûr(e) qu'il contenait des renseignements confidentiels ou personnels. Que dois-je faire?

RÉPONSE : Tous les ordinateurs portables manquants doivent être signalés au service de sécurité.

“

QUESTION : J'ai reçu un appel d'une association caritative demandant une liste des noms et adresses des employés du magasin dans lequel je travaille. Puis-je donner ces renseignements?

RÉPONSE : Non. Diffuser les données des employés de Gap Inc. est une violation de la politique d'entreprise.

PROTECTION DE L'INFORMATION ET DE NOTRE RÉPUTATION

Nous avons tous la responsabilité de protéger les atouts de Gap Inc., qu'ils soient tangibles, comme nos marques, notre réputation, nos renseignements confidentiels et personnels sur nos clients, employés et autres, ou physiques, comme la marchandise, l'équipement et les ordinateurs.

CONSERVATION SÉCURITAIRE DE L'INFORMATION CONFIDENTIELLE ET PERSONNELLE

De temps en temps, vous aurez peut-être accès, ou la capacité d'accéder, à des renseignements confidentiels non rendus publics sur notre entreprise, comme de l'information sur des produits ou des conceptions non annoncés, des plans d'affaires ou stratégiques, des renseignements financiers, des organigrammes et autre matériel.

Vous aurez peut-être aussi accès à des renseignements personnels sur des collègues, des clients, des consultants, des fournisseurs ou d'autres individus. Les renseignements personnels sont tous les renseignements ayant trait à un individu identifié ou identifiable, comme les noms, les adresses, les adresses courriel, les numéros de téléphone, les numéros d'identification gouvernementaux (comme les numéros d'assurance sociale), les numéros d'employé et les renseignements bancaires ou de cartes de crédit. Les renseignements personnels peuvent comprendre la race, le sexe, l'âge, l'orientation sexuelle, la religion, l'état de santé et d'autres renseignements similaires. Ils peuvent aussi comprendre les identifiants pour un ordinateur ou un appareil mobile, l'historique de transactions d'un client, l'historique d'emploi et les renseignements démographiques.

Chacun de nous est responsable de protéger et de sécuriser les renseignements confidentiels et personnels de Gap Inc. conformément à nos politiques et aux lois en vigueur, pendant notre emploi et après celui-ci. Ne pas le faire peut nuire à nos relations avec les employés, les clients et les fournisseurs et à la réputation de notre entreprise, et cela pourrait mettre en jeu notre responsabilité juridique. L'utilisation, la divulgation ou toute action non autorisée ayant un impact sur la confidentialité des renseignements peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.



QUESTION : Je viens de recevoir un courriel des ressources humaines de Gap Inc. avec un hyperlien vers une enquête disant que je peux réclamer une carte-cadeau gratuite si j'y participe. Dois-je cliquer sur le lien?

RÉPONSE : Non. Ne cliquez jamais sur le lien ou la pièce jointe d'un courriel à moins d'être certain qu'il soit authentique, même si l'expéditeur semble être quelqu'un de l'entreprise. Vérifiez toujours l'adresse courriel de l'expéditeur. Si le courriel est suspect, supprimez-le.



QUESTION : Que dois-je faire si je ne sais pas si les renseignements auxquels j'ai accès sont confidentiels ou personnels?

RÉPONSE : Envoyez un courriel à l'adresse privacy@gap.com.

SÛRETÉ DES SYSTÈMES DE GAP INC.

Il se peut que vous ayez accès aux systèmes et aux réseaux de Gap Inc. dans le cadre de votre travail, y compris les courriels, les disques durs partagés, les ordinateurs portables, les appareils mobiles et les logiciels. Nous avons tous la responsabilité d'utiliser la technologie de l'entreprise de manière appropriée et de veiller à la sécurité de nos systèmes contre les accès non autorisés. Les violations de données et les incidents de cybersécurité peuvent survenir de plusieurs manières, y compris la perte d'un ordinateur portable, le partage de mots de passe, la connexion à l'aide d'un réseau Wi-Fi inconnu, le téléchargement de logiciels malveillants et autres compromissions des systèmes et des mesures de sécurité de l'entreprise.

ASSUREZ-VOUS DE FAIRE CECI :

- Partager les données confidentielles et personnelles uniquement de façon conforme aux politiques de Gap Inc.
- Partager les renseignements confidentiels ou personnels seulement avec des collègues qui ont besoin de connaître ces renseignements pour faire leur travail
- Garder votre ordinateur portable et autres appareils en sûreté en tout temps
- Signaler toute utilisation ou divulgation de renseignements confidentiels ou personnels inappropriée suspectée en communiquant avec le service de sécurité, par l'entremise de la procédure Porte ouverte ou en communiquant avec la ligne d'assistance du COBC
- Signaler tout accès ou violation des systèmes ou réseaux de l'entreprise non autorisé suspecté au centre des opérations du service de sécurité de Gap Inc., ouvert 24 heures sur 24, sept jours sur sept

ET NE FAITES PAS CELA :

- Utiliser des renseignements confidentiels ou personnels sauf dans un but commercial légitime
- Utiliser des renseignements confidentiels ou personnels à votre propre avantage ou à l'avantage de quelqu'un d'autre
- Partager des renseignements confidentiels ou personnels avec quiconque à l'extérieur de l'entreprise sans l'accord approprié approuvé par le service juridique
- Discuter de renseignements confidentiels ou personnels en public, y compris sur les médias sociaux
- Partager vos mots de passe avec quiconque
- Cliquer sur des liens ou des dossiers dans un courriel si vous n'êtes pas convaincu(e) qu'ils proviennent d'une source sûre ou connecter votre appareil à des réseaux inconnus

Les renseignements personnels doivent être rassemblés, stockés, transmis, consultés, utilisés et partagés uniquement de façon conforme aux politiques de Gap Inc. et aux lois en vigueur. Vous devez consulter les équipes de sécurité et de confidentialité des renseignements avant d'implanter tout nouveau processus ou toute nouvelle technologie qui rassemble ou utilise des renseignements personnels.

Nous devons aussi protéger les renseignements confidentiels et personnels des autres entreprises. Par exemple, vous ne devez jamais prendre ou utiliser des renseignements confidentiels ou personnels d'un employeur précédent. Vous ne devez pas non plus demander de tels renseignements des employés ou fournisseurs d'autres entreprises.

INFORMATIONS DÉTERMINANTES ET DÉLIT D'INITIÉ

Vous serez peut-être mis au courant d'importants renseignements sur l'entreprise avant qu'ils ne soient rendus publics. Ces renseignements sont appelés « informations déterminantes » lorsqu'ils peuvent influencer une décision quant à l'achat ou la vente d'actions de l'entreprise. Les informations déterminantes peuvent comprendre des renseignements financiers (marges, revenus, ventes et inventaire), d'importants projets d'acquisition ou changements au sein de la direction, des dividendes planifiés ou des fractionnements d'actions ou tout autre élément qui pourrait avoir une incidence sur le cours des actions de Gap Inc. ou d'une autre entreprise.

DEMANDEZ-VOUS

Pour déterminer ce qui constitue une information déterminante, demandez-vous si cette information vous incite à acheter ou à vendre des actions de Gap Inc. ou d'une autre entreprise. Si la réponse est OUI, il est probable que les autres pensent de la même manière, et il s'agit probablement d'une information déterminante.

Acheter ou vendre des actions en se basant sur une information déterminante avant que celle-ci ne soit rendue publique, ce qu'on appelle également « délit d'initié », est illégal et contraire à l'éthique, en plus de pouvoir avoir de lourdes conséquences. La Commission des valeurs mobilières est autorisée à entamer une action civile contre toute personne qui spéculer sur des informations privilégiées (ou qui fournit ces informations à des tiers), ainsi que contre la Société. Le délit d'initié est également un crime passible de sanctions pénales, notamment de peines de prison.

Vous n'êtes pas autorisé(e) à acheter ou à vendre des actions (ou autres titres) de Gap Inc. ou d'autres entreprises lorsque vous avez connaissance d'une information déterminante qui n'a pas encore été rendue publique. Vous n'êtes pas autorisé(e) non plus à faire part de ces renseignements aux autres (à l'exception de ceux à qui vous devez en parler dans le cadre de votre travail), ou à conseiller aux autres d'acheter ou de vendre les actions de l'entreprise jusqu'à ce que les renseignements soient rendus publics.

Une fois cette information déterminante complètement divulguée au public, vous pouvez acheter ou vendre des actions de l'entreprise. La divulgation adéquate au public requiert que l'information soit largement divulguée (comme à une agence de transmission nationale grâce à un communiqué de presse) et qu'une période suffisante s'écoule pour que l'information ait circulé efficacement. Même s'il n'y a pas de règle formelle quant à la période suffisante, cela signifie généralement au moins un jour de bourse complet après que l'information a été largement divulguée.

Si vous n'êtes pas sûr(e) que les renseignements sont importants ou qu'ils ont été rendus publics, communiquez avec le service d'administration de la valeur nette mondiale avant de vendre ou d'acheter des actions (voir la section Ressources à la page 20).

DEMANDES DES MÉDIAS

Notre service des communications de l'entreprise gère les demandes des médias pour Gap Inc. Selon la politique de notre entreprise concernant les médias, les employés ne doivent pas parler aux journalistes au nom de Gap Inc. à moins d'y être autorisés. Si vous parlez directement aux journalistes sans d'abord vous adresser au service des communications de l'entreprise, vous risquez de donner des renseignements erronés, de révéler des stratégies dont nous sommes propriétaires ou de nuire à la réputation de l'entreprise. Dirigez plutôt toutes les demandes des médias à l'équipe du service des communications de la société (voir la section Ressources à la page 20 pour les coordonnées).

INTÉGRITÉ FINANCIÈRE

Les registres commerciaux exacts et exigés par la loi, sont essentiels pour gérer une entreprise fructueuse. Chaque employé est responsable de s'assurer que les registres commerciaux, les renseignements et les comptes sont clairs, précis et exacts. Par exemple, votre note de frais, vos heures de travail, les paiements et autres transactions doivent être enregistrés, comptabilisés et approuvés correctement.

En tant qu'entreprise publique, il est crucial que nous divulguions et signalions les renseignements de l'entreprise, y compris nos résultats financiers et notre situation financière, de manière complète, juste, précise, périodique et compréhensible. Tous les employés doivent se soumettre aux politiques, aux procédures et aux contrôles de l'entreprise. La comptabilité et les rapports financiers des transactions et des prévisions doivent respecter les politiques sur la comptabilité de Gap Inc., de même que les principes et les lois généralement acceptés.

Pour toute inquiétude concernant les contrôles financiers, la comptabilité, les rapports financiers ou les audits de l'entreprise, communiquez avec le service de l'intégrité mondiale à l'adresse global_integrity@gap.com ou avec la ligne d'assistance du COBC.

INFORMATION SUR LA GESTION DE L'ENTREPRISE

Gap Inc. génère un grand volume de dossiers et de renseignements électroniques et sur papier chaque jour. Les dossiers avec lesquels vous travaillez doivent être gérés conformément à notre politique de conformité des dossiers et doivent être conservés pour les durées indiquées dans l'horaire de conservation des dossiers avant d'être détruits. Dans l'éventualité où vous recevez un avis de conservation de la part d'un tribunal ou de l'impôt pour des raisons de litige, d'audit ou d'enquête gouvernementale, les dossiers visés devront être conservés plus longtemps que leurs périodes de conservation et ne doivent pas être altérés ni détruits jusqu'à ce que l'avis de conservation soit levé. De plus, les dossiers et artefacts ayant une valeur patrimoniale doivent être transférés aux archives de l'entreprise.

COOPÉRATION AVEC LES AUDITS

Nous devons tous coopérer pleinement avec nos vérificateurs internes et externes. Vous ne devez prendre aucune mesure pour contraindre, manipuler, induire en erreur ou influencer de manière frauduleuse un expert-comptable engagé pour un audit ou une vérification des états financiers de Gap Inc.

BIENS DE L'ENTREPRISE

Les biens de Gap Inc. (par exemple la marchandise, les échantillons, les fournitures et l'équipement) doivent seulement être utilisés à des fins de travail et non pour des raisons personnelles. Prendre ou utiliser les biens de l'entreprise de quelque valeur que ce soit à des fins personnelles sans permission est du vol. Cela comprend les échantillons (lisez la politique de gestion des échantillons et pour plus de renseignements pour savoir comment gérer les échantillons). Les biens de Gap Inc. ne doivent jamais être utilisés à des fins illégales. Il vous est interdit de faire quoi que ce soit lié à une fraude, un vol, un détournement de fonds ou un détournement des biens de l'entreprise. Si vous soupçonnez que des activités dans un magasin, un centre de distribution ou une autre installation entraînent des pertes financières à l'entreprise (par exemple, le vol), discutez-en avec votre directeur ou communiquez avec la ligne d'assistance du COBC.



BANANA REPUBLIC



INTERMIX

HILL CITY/

JANIE AND JACK

MARQUES DE COMMERCE ET MARCHANDISE DE CONTREFAÇON

Nos marques de commerce (comme Gap, Banana Republic, Old Navy, Athleta et Intermix) sont parmi les atouts les plus précieux de notre entreprise. Puisque notre entreprise est de plus en plus connue partout dans le monde, nous rencontrons des problèmes grandissants de « pirates » qui vendent de la marchandise de contrefaçon ou utilisent nos marques sans notre permission. Il est également interdit à nos fournisseurs de « vendre » ou de distribuer de manière inappropriée toute marchandise portant nos marques de commerce à quiconque sans notre consentement. Vous devez signaler rapidement toute activité de vente ou de contrefaçon de marchandise, de même que les autres utilisations non autorisées de nos marques de commerce en communiquant avec le service juridique à l'adresse ip@gap.com.

CE QUE VOUS DEVEZ FAIRE SI VOUS ÊTES TÉMOIN DE VENTE OU DE CONTREFAÇON DE MARCHANDISE SUSPECTE OU D'UTILISATION NON AUTORISÉE DES MARQUES DE COMMERCE DE L'ENTREPRISE.

Si vous trouvez de la marchandise portant nos marques de commerce affichées sur les produits, les étiquettes, les étiquettes volantes, les étiquettes de prix ou l'emballage dans un lieu autre qu'un magasin, une franchise ou un site Web dont l'entreprise est propriétaire, veuillez le signaler au service juridique à l'adresse ip@gap.com. Inclure l'information suivante :

- Nom et adresse ou emplacement du magasin ou du site Web
- Estimation du nombre d'unités offertes à la vente, y compris la ou les marques et les types de produits
- Photos de la devanture du magasin, des affiches ou des publicités, ou captures d'écran du site Web

Si vous voyez un grand volume de ventes de liquidation et de marchandises de contrefaçon dans un lieu où il serait difficile de retourner, vous devez aussi :

- Acheter un exemplaire de chaque type de marchandise (par exemple, une chemise et une paire de jeans). Vos dépenses vous seront remboursées
- Prendre des cartes professionnelles ou du matériel promotionnel

Si vous voyez des magasins ou des sites Web qui copient l'allure ou les composants de notre marque et utilisent des étiquettes ou des publicités avec les styles de lettrage ou de logo distinctifs de nos marques, signalez-le au service juridique à l'adresse ip@gap.com.

COMPRENDRE LES LIGNES DIRECTRICES DE LA POLITIQUE

Nous encourageons les employés et les gérants à s'engager dans des causes qui sont importantes pour notre entreprise et notre communauté. Toutefois, les activités politiques sont bien encadrées par la loi, et il y existe des lignes directrices strictes de même que des interdictions pour les employés qui participent à une activité politique au nom de Gap Inc. Pour cette raison, toute activité politique au nom de la société doit être préalablement approuvée par le service des affaires gouvernementales (voir la section Ressources à la page 22 pour les coordonnées).

ACTIVITÉS POLITIQUES

Vos activités politiques personnelles doivent être réalisées dans vos temps libres et avec vos propres ressources. Par respect pour les autres, vous ne devez pas faire la promotion de vos visions ou croyances politiques personnelles (y compris en affichant ou en distribuant des notes ou autre matériel) dans les locaux de Gap Inc. De plus, vous ne devez pas suggérer que vous parlez au nom de l'entreprise ou que Gap Inc. soutient vos visions personnelles.

CONTRIBUTIONS POLITIQUES

Gap Inc. donne la possibilité aux employés admissibles qui sont citoyens américains de contribuer au comité d'action politique de Gap Inc. (GPAC). Le GPAC est une entité juridique séparée distincte, financée uniquement par des contributions volontaires d'employés et de gérants admissibles. Toutes les contributions au GPAC sont faites conformément aux lois et aux règles américaines en matière de comités d'action politique. Il vous est interdit d'apporter des contributions financières directes à quelque candidat politique que ce soit au nom de Gap Inc.

LOBBYING

Le lobbying est généralement défini comme un contact avec des élus concernant des questions législatives ou de règlement qui touchent Gap Inc. Puisque nous sommes dans l'obligation de respecter des exigences de déclaration strictes entourant le lobbying, l'équipe des affaires gouvernementales doit approuver toute activité de lobbying faite au nom de l'entreprise, y compris retenir les services d'un lobbyiste ou d'un cabinet de lobbying externe.

RESSOURCES



APPRENEZ-EN DAVANTAGE SUR NOS POLITIQUES EN VOUS RENDANT SUR [The Thread > Company > Code of Business Conduct \(COBC\)](#) Pour des questions portant sur le code de conduite de Gap Inc., les autres politiques ou pour exprimer toute inquiétude :

- Consultez les coordonnées ci-dessous,
- Envoyez un courriel au service mondial de l'intégrité à l'adresse global_integrity@gap.com, ou
- Communiquez avec la **ligne d'assistance du COBC** à l'adresse speakup.gapinc.com ou téléphonez au 1-866-GAP-CODE (1-866-427-2633).

QUESTIONS PORTANT SUR	COMMUNIQUER AVEC	COORDONNÉES
Boycottage	Service juridique	legal@gap.com
Pots-de-vin et paiements inappropriés	Service mondial de l'intégrité	global_integrity@gap.com
Lois sur la concurrence	Service juridique	legal@gap.com
Renseignements confidentiels et confidentialité	Service de la confidentialité	privacy@gap.com
Conflits d'intérêts (cadeaux, offres de divertissement, travailler avec des amis et des membres de la famille)	Service mondial de l'intégrité	global_integrity@gap.com
Archives de l'entreprise	Archives de l'entreprise	corporate_archive@gap.com
Discrimination, harcèlement ou représailles	Votre supérieur, les ressources humaines ou le service mondial de l'intégrité	global_integrity@gap.com
Demandes d'information du gouvernement	Votre supérieur, les ressources humaines ou le service juridique	legal@gap.com
Délit d'initié ou informations déterminantes	Administration de la valeur nette mondiale	global_equity_administration@gap.com
Propriété intellectuelle	Service juridique	ip@gap.com
Règles du commerce international	Service juridique	legal@gap.com
Ordinateurs portables ou appareils de l'entreprise perdus/volés	Service de sécurité	corporate_security@gap.com
Demandes des médias	Communications d'entreprise	press@gap.com
Courriels d'hameçonnage	Sécurité des renseignements	reportphish@gap.com
Activités politiques	Affaires gouvernementales PAC Gap	gap_inc_govt_affairs@gap.com gap_pac@gap.com
Gestion des enregistrements	Conformité des enregistrements	records_compliance@gap.com
Violations de la marque de commerce	Service juridique	ip@gap.com
Utilisation de matériel appartenant à une tierce partie	Service juridique	ip@gap.com
Conduite du fournisseur	Service mondial de la durabilité	global_sustainability@gap.com

Au fil du temps, il faudra ajouter de nouvelles politiques et réviser les anciennes. Nous nous réservons le droit d'apporter ces modifications sans préavis, mais nous essaierons de vous faire part de tout changement pouvant avoir un impact sur votre emploi dès que possible. Les dispositions du présent CDC ne peuvent être abandonnées que par l'inspecteur en chef de la conformité de Gap Inc. et, dans le cas des cadres supérieurs, des directeurs et de notre vérificateur des comptes, par notre conseil d'administration ou un comité du conseil. Toute renonciation au COBC de la part d'un cadre supérieur, d'un directeur ou de notre vérificateur des comptes sera rapidement divulguée, comme requis par la loi et les règles qui régissent la Bourse.



